INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE AGRONOMIQUE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

GUIDE DU CANDIDAT

A LA MOBILITE INTERNE

Ce document est destiné <u>uniquement</u> aux fonctionnaires INRA en activité.

Service Recrutement et Mobilité - 2008

MOBILITE : MODE D'EMPLOI

- **Avant-propos**

- **Comment faire aboutir votre projet ?**

  1- Où trouver l'information ?

  2- Quelles sont les conditions à remplir ?

  3- Un profil vous intéresse, comment postuler ?

  4- Qui décide ?

  5- Quand votre mutation pourra-t-elle avoir lieu ?

  6- Comment vous faire rembourser vos frais ?

- **Liste des centres de recherche INRA**

AVANT PROPOS

La mobilité est un élément essentiel de la politique de gestion des ressources humaines dans la mesure où elle offre l'opportunité de concilier les évolutions et les besoins de l'Institut avec les compétences et les aspirations individuelles des agents.

Elle doit s'inscrire dans une politique de gestion des ressources humaines ayant vocation à permettre aux agents de construire un parcours professionnel diversifié selon leurs compétences et les besoins identifiés au sein de l'Institut.

Il s'agit également de l'inscrire dans une politique de gestion prévisionnelle des emplois et compétences et ainsi permettre d'améliorer l'anticipation des opportunités de mobilité, pour répondre le plus efficacement tant aux besoins de l'Institut en termes de compétences qu'aux vœux des agents.

COMMENT FAIRE ABOUTIR VOTRE PROJET ?

1- Où trouver l'information ?

- Vous trouverez **la note de service relative à la campagne de mobilité en cours, les profils de postes détaillés, les informations nécessaires pour faire une demande de mobilité interne par l'intermédiaire du Self-service et le guide du candidat à la mobilité interne** :
  - sur le site internet de l'INRA : http://www.inra.fr , rubrique les « hommes et les femmes »
  - auprès des Centres INRA
  - auprès du Service Recrutement et Mobilité de la Direction des Ressources Humaines.

2- Quelles sont les conditions à remplir ?

- Si vous avez **3 ans** de présence dans votre fonction actuelle (**ou 5 ans si c'est votre première affectation**), vous pouvez déposer une demande de mobilité. Ces règles peuvent être exceptionnellement assouplies en cas de circonstances imprévues, professionnelles ou personnelles, dûment justifiées.

- Les demandes de mobilité doivent être présentées à **corps équivalent**.

3- Un profil vous intéresse, comment postuler ?

- Vous devez **très rapidement prendre contact** avec le directeur de l'unité d'accueil pour un rendez-vous (les coordonnées de la personne à contacter figurent sur la fiche de profil de poste). Ce dernier définit, le cas échéant, les modalités de l'entretien.

- Les fonctionnaires INRA, en activité, doivent établir un dossier électronique de demande de mobilité interne par l'intermédiaire du Self-service **(1)**.

  Le circuit de validation de la demande de mobilité interne et le recueil des divers avis nécessaires à l'instruction de la demande se feront également par l'intermédiaire de cet outil et en fonction du schéma suivant :

  - pour les agents de catégorie A (IR, IE, AI) :

    - demande de l'agent sur un profil de poste offert
    - avis du Directeur de l'Unité de départ
    - avis du Directeur de l'Unité d'accueil
    - avis du Chef de Département d'accueil

  - pour les agents de catégories B et C (TR et AT) :

    - demande de l'agent sur un profil de poste offert
    - avis du Directeur de l'Unité de départ
    - avis du Directeur de l'Unité d'accueil
    - avis du Président du Centre d'accueil

- Les candidats à une mobilité interne devront, outre la constitution de ce dossier de candidature électronique, transmettre par voie électronique ou postale un curriculum vitae et une fiche de carrière qu'ils auront préalablement demandée à leur Service local du personnel :

  - **Pour les agents de catégories B et C** : au Directeur de l'Unité d'accueil, au Président du Centre d'accueil et au Service local du personnel du Centre d'accueil
  - **Pour les agents de catégorie A :** au Directeur de l'Unité d'accueil, au Chef du Département d'accueil et au Service Recrutement et Mobilité de la Direction des Ressources Humaines.

- Les fonctionnaires INRA qui le souhaitent trouveront un appui auprès du service local du personnel pour les aider à s'inscrire par l'intermédiaire du Self-service **(1)**.

- Il est indispensable de faire une demande de mobilité électronique pour chaque profil demandé.

Si vous souhaitez participer à la campagne de mobilité et postuler sur un profil offert à cette occasion, vous devez renseigner un dossier de candidature électronique par l'intermédiaire du Self-service.

(1) Vous trouverez en annexe du présent guide, un mode d'emploi du Self-service.

4- Qui décide ?

- L'avis du directeur d'unité d'accueil est **déterminant**. Cet avis doit prendre en compte l'adéquation des compétences techniques de l'agent au profil de poste, sa capacité d'adaptation, son projet professionnel, ainsi que, le cas échéant, sa situation familiale ou personnelle.

- Tout désistement devra être immédiatement notifié, par voie électronique ou postale, au Directeur de l'Unité d'accueil et au Service Recrutement et Mobilité de la Direction des Ressources Humaines (concours-ita@paris.inra.fr).

- Les **Commissions Administratives Paritaires (CAP)** émettent ensuite un **avis** :
  - CAPL puis CAPN pour les mobilités d'agents de catégories B et C ;
  - CAPN , en premier et dernier ressort, pour les mobilités d'agents de catégorie A ;

  - **NB** : La CAPL est saisie, en premier et dernier ressort, lorsque sur un profil donné l'ensemble des candidatures relèvent d'un même centre ou d'un même département géographique (l'Ile de France est considérée comme un seul département)

Un tableau de mobilité à 2 ans sera établi par corps, après avis des CAP. Ce tableau déterminera les affectations futures des agents retenus et les dates de prise de fonction dans leur nouvelle affectation, en distinguant les candidatures à la mobilité pour l'année 2009 de celles pour l'année 2010.

- La **décision** est prise par la Présidente de l'Institut.

- Vous recevrez un courrier vous informant de cette décision.

5- Quand votre mobilité pourra-t-elle avoir lieu ?

- La date de mutation est fixée en concertation avec votre directeur d'unité actuel, le directeur d'unité d'accueil et vous-même.

- Si une mutation est acceptée par dérogation aux règles d'ancienneté requises, la prise d'effet pourra être différée pour faciliter la continuité de fonctionnement de l'unité de départ et lui permettre de trouver une solution, dans la limite de 8 mois à compter de la date de prise de fonction initialement prévue.

- La date de mutation peut être décalée pour tenir compte par exemple de formations nécessaires ou de stages.

6- Comment vous faire rembourser vos frais ?

- Si vous avez à vous déplacer pour rencontrer le responsable du profil qui vous intéresse, vos frais doivent être pris en charge par votre unité actuelle.

- En cas de mobilité géographique, la prise en charge des frais de changement de résidence (remboursement des frais de déménagement) est soumise statutairement à **certaines conditions d'ancienneté** (3 ans dans la première affectation, 5 ans dans les suivantes).

  Renseignez-vous auprès des Services Déconcentrés d'Appui à la Recherche de votre Centre.

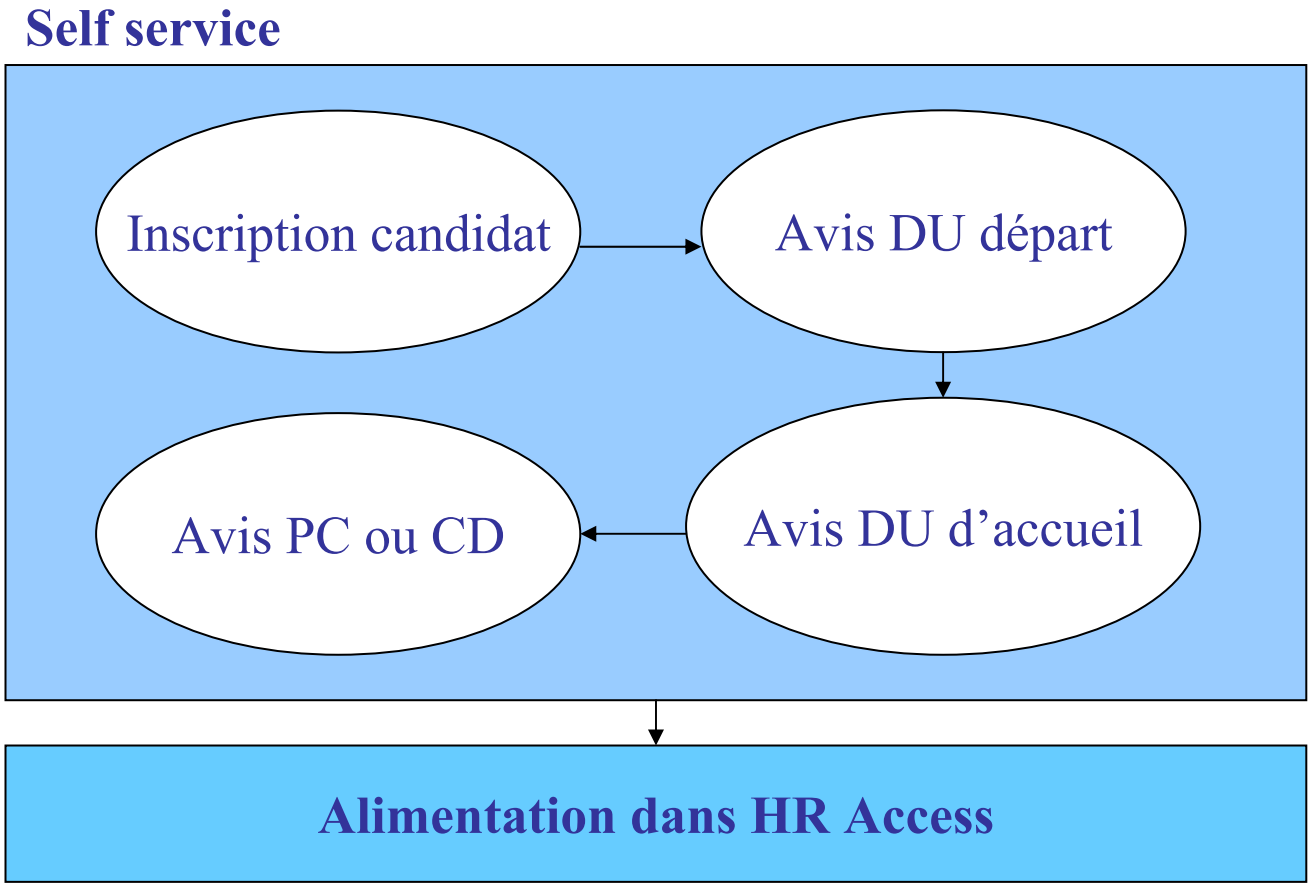
Services Déconcentrés d'Appui à la Recherche des centres de recherche

Dans chaque centre, un responsable de la gestion du personnel peut vous donner des compléments d'information.

Centre de recherche d'Angers-Nantes Rue de la Géraudière – BP 1627 44316 NANTES Cedex 03 ☎ 02.40.67.51.52 fax : 02.40.67.50.05	**Centre de recherche de Dijon** 17, rue Sully – BP 86510 21065 DIJON Cedex ☎ 03.80.69.31.56 fax : 03.80.69.32.00	**Centre de recherche de Poitou-Charentes** 86600 LUSIGNAN ☎ 05.49.55.60.08 / 05.46.68.30.71 fax : 05.49.55.60.03 05.46.68.30.87
Centres de recherche d'Antilles/Guyane Domaine Duclos – Prise d'eau 97170 PETIT-BOURG ☎ 05.90.25.59.05 fax : 05.90.94.31.81	**Centre de recherche de Jouy-en-Josas** Domaine de Vilvert 78352 JOUY-EN-JOSAS Cedex ☎ 01.34.65.20.21 fax : 01.34.65.20.88	**Centre de recherche de Rennes** Domaine de la Motte au Vicomte – BP 35327 35653 LE RHEU Cedex ☎ 02.23.48.53.19 fax : 02.23.48.58.20
Centre de recherche d'Avignon Domaine Saint Paul – Site Agroparc 84914 AVIGNON Cedex 09 ☎ 04.32.72.20.68 fax : 04.32.72.20.42	**Centre de recherche de Lille** 369, rue Jules Guesde – BP 39 59651 VILLENEUVE D'ASCQ ☎ 03.20.43.54.50 fax : 03.20.43.54.65	**Centre de recherche de Sophia Antipolis** 400, Route des Chappes – BP 167 06903 SOPHIA ANTIPOLIS Cedex ☎ 04.92.38.64.00 fax : 04.92.38.64.01
Centre de recherche de Bordeaux 71, av E. Bourleaux – BP 81 33883 VILLENAVE D'ORNON Cedex ☎ 05.57.12.23.11 fax : 05.57.12.26.74	**Centre de recherche de Montpellier** 2, place Viala 34060 MONTPELLIER Cedex 1 ☎ 04.99.61.23.14 fax : 04.67.63.28.02	**Centre de recherche de Toulouse** Chemin de Borde-Rouge Auzeville - BP 27 31326 CASTANET-TOLOSAN Cedex ☎ 05.61.28.52.12 fax : 05.61.28.52.80
Centre de recherche de Clermont-Ferrand-Theix Domaine de Theix 63122 SAINT GENES CHAMPANELLE ☎ 04.73.62.40.28 fax : 04.73.62.47.53	**Centre de recherche de Nancy** Champenoux 54280 SEICHAMPS ☎ 03.83.39.40.03 fax : 03.83.39.40.69	**Centre de recherche de Tours** Domaine de l'Orfrasière 37380 NOUZILLY ☎ 02.47.42.77.31 fax : 02.47.42.77.77
Centre de recherche de Colmar 28, rue de Herrlisheim – BP 507 68021 COLMAR Cedex ☎ 03.89.22.49.03 fax : 03.89.22.49.33	**Centre de recherche d'Orléans** Avenue de la Pomme de Pin BP 20619 – Ardon 45166 OLIVET Cedex ☎ 02.38.41.78.06 fax : 02.38.41.78.79	**Centre de recherche de Versailles-Grignon** RD 10 – Route de St Cyr 78026 VERSAILLES Cedex ☎ 01.30.83.34.70 / 01.30.81.53.02 (Grignon) fax : 01.30.83.34.58 / 01.30.81.53.11 (Grignon)
Centre de recherche de Corse San Giuliano 20230 SAN GIULIANO ☎ 04.95.59.59.09 fax : 04.95.59.59.05	**Centre de recherche de Paris** 147, rue de l'Université 75338 PARIS Cedex 07 ☎ 01.42.75.93.06 fax : 01.42.75.94.52	

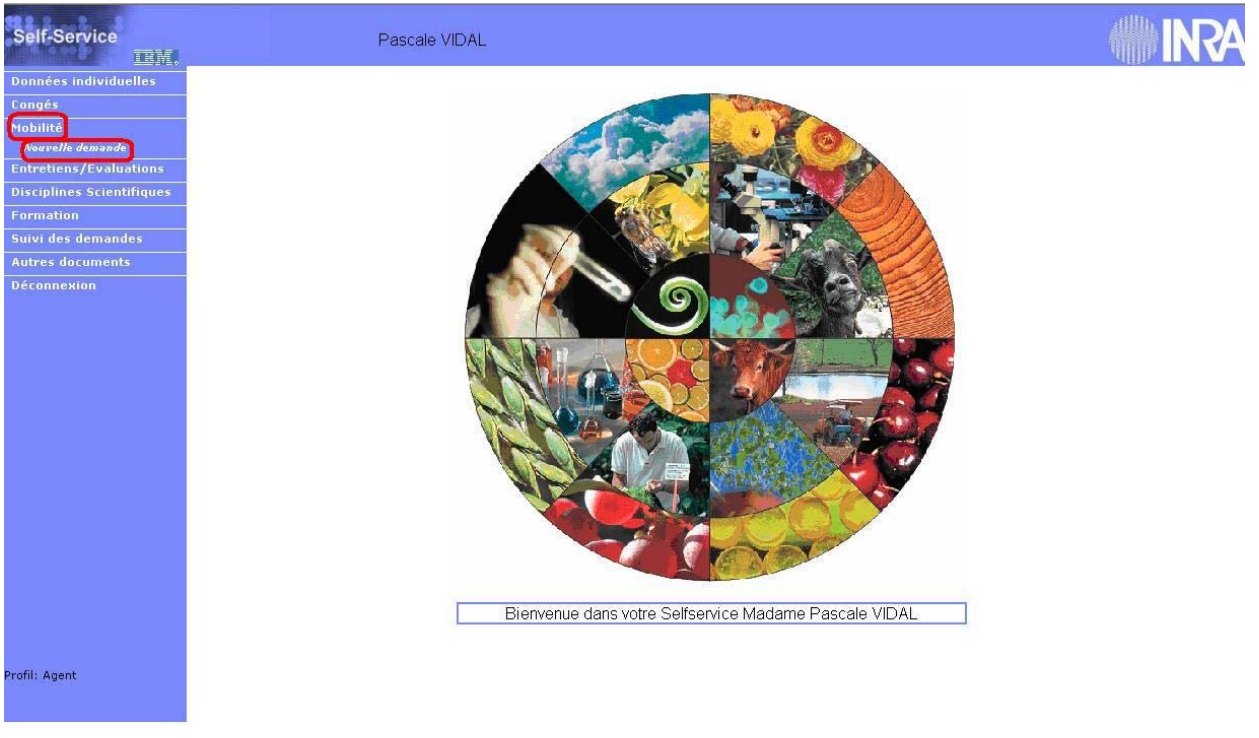
Campagne mobilité 2009-2010

Gestion des candidatures internes



Mobilité
Demande de mobilité via le Self Service

- Le formulaire **Saisie de Mobilité** est accessible aux fonctionnaires INRA en activité via le menu figurant à gauche sur le Self Service.
- Il permet de formuler une demande de mobilité dans le cadre de la campagne biennale de mobilité.
- Un agent ne peut formuler qu'une demande de mobilité à la fois et doit donc formuler autant de demande que de profils visés à la mobilité



Mobilité

Demande de mobilité via le Self Service : présentation

Le formulaire comporte trois sections principales :

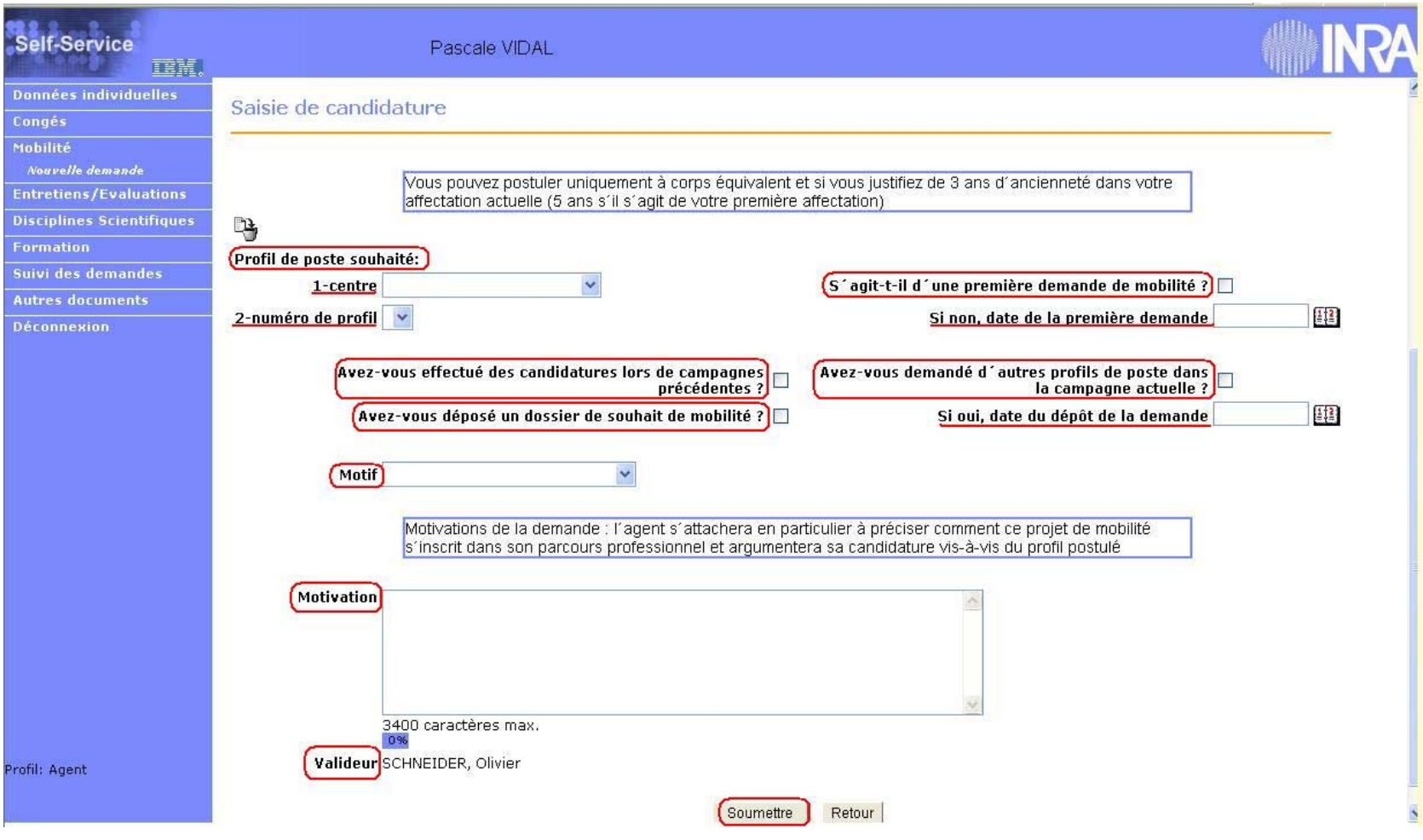
• **Identification de l'agent**
Ces informations proviennent directement de votre dossier administratif. Elles ne peuvent pas être modifiées.

• **Rappel de la situation administrative**
Cette section est en consultation. Elle vous permet de visualiser votre situation administrative en termes d'affectation et de corps/garde.

• **Saisie de candidature**
Zone pour saisir une demande de mobilité.

Mobilité

Saisir une demande de mobilité via le Self Service (1/3)


Self-Service
IBM
Pascale VIDAL
INRA
Données individuelles
Congés
Mobilité
Nouvelle demande
Entretiens/Evaluations
Disciplines Scientifiques
Formation
Suivi des demandes
Autres documents
Déconnexion
Profil: Agent
Saisie de candidature
Vous pouvez postuler uniquement à corps équivalent et si vous justifiez de 3 ans d´ancienneté dans votre affectation actuelle (5 ans s´il s´agit de votre première affectation)
Profil de poste souhaité:
1-centre
2-numéro de profil
S´agit-t-il d´une première demande de mobilité ?
Si non, date de la première demande
Avez-vous effectué des candidatures lors de campagnes précédentes ?
Avez-vous déposé un dossier de souhait de mobilité ?
Avez-vous demandé d´autres profils de poste dans la campagne actuelle ?
Si oui, date du dépôt de la demande
Motif
Motivations de la demande : l´agent s´attachera en particulier à préciser comment ce projet de mobilité s´inscrit dans son parcours professionnel et argumentera sa candidature vis-à-vis du profil postulé
Motivation
3400 caractères max.
0%
Valideur
SCHNEIDER, Olivier
Soumettre
Retour

Mobilité

Saisir une demande de mobilité via le Self Service (2/3)

Pour saisir une demande de mobilité via le Self service, il est nécessaire de renseigner les champs suivants :

- **Profil de poste souhaité**
- Présélectionnez tout d'abord, dans la liste déroulante, un centre afin d'obtenir la liste des profils de poste proposés à la mobilité sur ce centre au niveau du champ « N° profil » ;
- Sélectionnez, dans la liste déroulante, le profil de poste sur lequel porte votre demande.

- **S'agit-il d'une première demande ?**
- S'il s'agit de la première demande de mobilité que vous formulez, cochez la case correspondante.
- Si ce n'est pas une première demande de mobilité, saisissez la date à laquelle vous avez déjà formulé une demande de mobilité.

- **Avez-vous effectué des candidatures lors de campagnes précédentes ?**
- Si vous avez déjà fait acte de candidature dans le cadre d'une campagne de mobilité précédente, cochez la case correspondante.

- **Avez-vous demandé d'autres profils de poste dans la campagne actuelle ?**
- Si vous vous positionnez sur plusieurs profils de poste dans le cadre de la campagne de mobilité actuelle, cochez la case correspondante.

- **Avez-vous déposé un dossier de souhait de mobilité ?**
- Si, en dehors de la campagne de mobilité actuelle, vous avez déposé un dossier de souhait de mobilité, cochez la case correspondante.
- Si vous avez préalablement déposé un dossier de souhait de mobilité, saisissez la date à laquelle vous avez formulé ce souhait.

Mobilité
Saisir une demande de mobilité via le Self Service (3/3)

- **Motif et motivations**

- Sélectionnez, dans la liste déroulante, le motif de votre demande et saisissez, dans le champ en saisie libre, l'argumentaire correspondant à vos motivations comme indiqué.

- Le valideur de votre demande est votre Directeur d'unité.

- Cliquez sur le bouton « **Soumettre** ».

- Votre demande est transmise au valideur. Celui-ci peut alors viser favorablement ou défavorablement votre demande. Vous pouvez prendre connaissance de son avis en consultant la rubrique « **Suivi des demandes** ».
- Pour annuler une occurrence de demande de mobilité, cliquez sur la case « **Annuler** » située en dessous du tableau « Demandes en cours ».

Précisions :

En cas de désistement, vous devez impérativement adresser un mail au Service Recrutement et Mobilité (SRM) de la DRH.

Les informations « **Centre** », « **Numéro de profil** » et « **Motivations** » sont à saisir obligatoirement sous peine de non transmission de votre demande au valideur concerné

Mobilité
Fonctionnement du Self Service en lien avec HR Access

- La demande soumise par l'agent est ensuite prise en compte et automatiquement transmise pour avis à son Directeur d'unité puis au Directeur de l'unité d'accueil et enfin au Président du Centre d'accueil (pour les offres de poste de catégories B et C) ou au Chef du Département d'accueil (pour les offres de poste de catégorie A).

- À chaque étape, un traitement de nuit entraîne une mise à jour dans HR Access de toutes les demandes formulées.